

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0166/2022-GP

Portaria nº 0166/2022-GP Lagoa Nova / RN, 06 de maio de 2022.

“CONCEDE MUDANÇA DE SIMBOLOGIA E/OU NOMENCLATURA EM CONFORMIDADE COM A NOVA REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL DE LAGOA NOVA/RN E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

LUCIANO SILVA SANTOS, Prefeito do Município de Lagoa Nova, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, dispostas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 759/2022.

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 759/2022 que “Dispõe sobre reestruturação organizacional administrativa do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública do Município de Lagoa Nova/RN e dá outras providências e revogando a Lei nº 173/1998”.

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 1070/2022 que “Fica estabelecido os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão no âmbito do Município de Lagoa Nova/RN, e dá outras providências.”

RESOLVE:

Art. 1º Conceder mudança de nomenclatura e simbologia para a senhora **ANNE CAROLINE ACIOLE DA COSTA**, que ocupa o cargo de Coordenadora Geral de Administração, passará a ocupar o cargo de **SECRETÁRIA ADJUNTA**, onde passa a ter a simbologia – **CNP2**, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 2º Compete a Secretário Adjunto:

- I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- II - substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;
- III - coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excederem a sua competência;
- V - apoiar as unidades orgânicas da secretaria no desenvolvimento de suas ações;
- VI - avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas;
- VII - promover reuniões de coordenação no âmbito da secretaria ou entre secretarias em assuntos que envolvam articulação intersetorial.
- VIII - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores e atividades;
- IX - acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação;
- X - auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;
- XI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;
- XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de maio de 2022 e revogando as disposições em contrário.

Cientifique-se;
Publique-se e;
Cumpra-se.

LUCIANO SILVA SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roniery Sulamita Aciole da Silva
Código Identificador:4B794FAA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 13/05/2022. Edição 2778
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>